



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 13.10.2015

№ 947

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В целях оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, на основании постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 13 мая 2015 года № 543 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 30 марта 2012 года № 683 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).

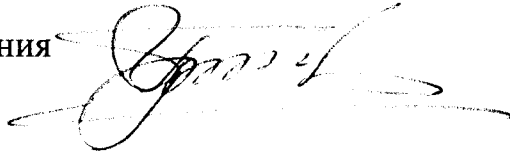
2. Начальнику отдела по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ А.В. Слядневу разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Начальнику отдела информатизации А.Н.Сергееву разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 13.10.2015 № 947

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах управления образования, муниципальных образовательных организациях, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - управление образования):

- по адресу: Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 78; график приёма специалиста управления образования, ответственного за

предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной;

- по телефону: (886143) 3-33-56, (886143) 3-21-36, (886143) 2-10-66 (специалист управления образования), (886143) 3-16-29 (секретарь);

- адрес электронной почты: ahtrono@rambler.ru;

- адрес сайта: <http://uoprим.ru>.

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями (далее - МОО):

- дошкольными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;

- учреждениями дополнительного образования.

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - предоставление информации об образовательных программах).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в полном объеме информации:

- образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования,

- учебные планы МОО,

- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

- годовые календарные учебные графики.

Информация об образовательных программах предоставляется:

- заочно - в свободном доступе на официальном сайте МОО,

- заочно - через Портал,

- при личном обращении в МОО - письменно или устно (по требованию заявителя).

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения в МОО: устный ответ – в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

При заочной форме обращения на сайт МОО предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

При заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- уставы МОО;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. При очном обращении в МОО:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах представлено в приложении № 2 к административному регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.2. При заочной форме обращения на сайт МОО предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

2.5.3. При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе представлено в приложении № 3 к административному регламенту.

2.6.1. При очном обращении в МОО - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

2.6.2. При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

Не предусмотрены.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.11.4. МОО размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав МОО;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности МОО;
- свидетельство о государственной аккредитации МОО (при его наличии).

2.11.5. Основными требованиями к информированию получателя услуги о правилах исполнения услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- наличие сайта МОО;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО лично. При заочном (в электронной форме) – обращении заявление подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО документы, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО.

3.4.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах, либо об отказе в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: предоставление информации об образовательных программах или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является информация об образовательных программах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

3.7. Информация об образовательных программах предоставляется в течение учебного года.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 3 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

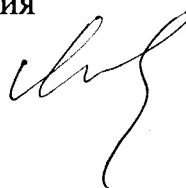
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.А.Ясиновская

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Образовательное учреждение	Место нахождения	Телефон	Электронный адрес	сайт
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Космонавтов, 111	88614330626	primahatarschool1@rambler.ru	http://school-number1.narod.ru
2	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 101	88614321855	ahtprimschool2@rambler.ru	http://school-number2.narod.ru
3	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Тамаровского, 85	88614330592	ahtprimschool3@rambler.ru	http://school-number3.narod.ru
4	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	353885, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Ольгинская, ул. Ленина, 70	88614353160	ahtprimschool4@rambler.ru	http://ahtschool4.narod.ru
5	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	353871, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Бриньковская, ул. Красная, 79	88614354105	ahtprimschool5@rambler.ru	http://sholl5-brin.narod.ru
6	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	353899, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Приазовская, ул. Ленина, 31	88614356087	ahtprimschool6@rambler.ru	http://school6priazovka.narod.ru
7	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	353873, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Степная, ул. Ленина, 9	88614355209	mbousoh7@yandex.ru	http://sch7stepnaj.narod.ru
8	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	353881, Краснодарский край,	88614357573	ahtprimschool8@rambler.ru	http://school8-

	общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8	Приморско-Ахтарский район, хут. Свободный, ул. Ленина, 14		mbl.er.ru	sw.narod.ru
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	353893, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Бородинская, ул. Школьная, 14	88614351518	ahtprimschool9@rambler.ru	http://school9borodinski.kaj.narod.ru
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 10	353895, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, хут. Садки, ул. Чапаева, 98	88614351735	shkola10sadki@mail.ru	http://sadki-school10.narod.ru
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Свободная, 113	88614330604	ahtprimschool13@rambler.ru	http://sch13prim-ahtar.narod.ru
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14	353872, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский, х. Тамаровский, ул. Школьная, 2	88614358348	ahtprimschool14@rambler.ru	http://sch14-tamarovsky.narod.ru
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	353892, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, пос. Ахтарский, ул. Школьная, 1	88614352296	ahtprimschool15@rambler.ru	http://sch15primaht.narod.ru
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16	353894, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, х. Новопокровский, ул. Центральная, 15	88614351134	ahtprimschool16@rambler.ru	school16pokrovka.narod.ru
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 17	353874, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, пос. Октябрьский, ул. Школьная, 2	88614358845	ahtprimschool17@rambler.ru	http://ahtschool17.narod.ru
16	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 93	88614331583	ahtprimschool18@mail.ru	http://school18-ahtari.narod.ru
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 2/2	88614331716	school22prim@mail.ru	http://school22primahtar.narod.ru
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 34	353898, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, пос. Приморский, ул. Красная, 10	88614357135	mboyoosch34@rambler.ru	http://School34prim.narod.ru

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Образовательное учреждение	Место нахождения	Телефон	Электронный адрес	сайт
1	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Сказка»	353860 Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 67	8614331445	madou_v_skazka@mail.ru	http://dsskazka.uz.ru/
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Ромашка»	35860 Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Чапаева, 97/1 / Октябрьская, 122	8614330837	dou2romashka@mail.ru	http://mbdou2.pt-edu.ru/
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Ивушка»	353898, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, п. Приморский, ул. Специалистов, 3	861435740	mo.dou3@yandex.ru	http://ds3ivushka.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Веселый ручеек»	353875, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Бриньковская, ул. Бахчиванджи, 35,	(86143) 5-41-75	luk-102@mail.ru	http://мбдоу4ручек.рф/
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Буратино»	353873, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Степная, ул. Чапаева, 21	8614355203	mo.dou5@yandex.ru	http://mbdoy-buratino.umi.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Гнездышко»	353892, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, п. Ахтарский, ул. 50 лет Октября, 4	89189774197	vahitova.ruslana@yandex.ru	http://mbdoubra.ucoz.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Радуга»	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Тамаровского, 11	8614331557	ira.reshetova.69@mail.ru	http://ds7raduga.ru
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Золотая рыбка»	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Пролетарская 14	8614331170	zolotaya.rybka.8@inbox.ru	http://zolotay-rybka.tw1.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное	353860, Краснодарский край,	8614331971	mo.dou10@yandex	http://prim-